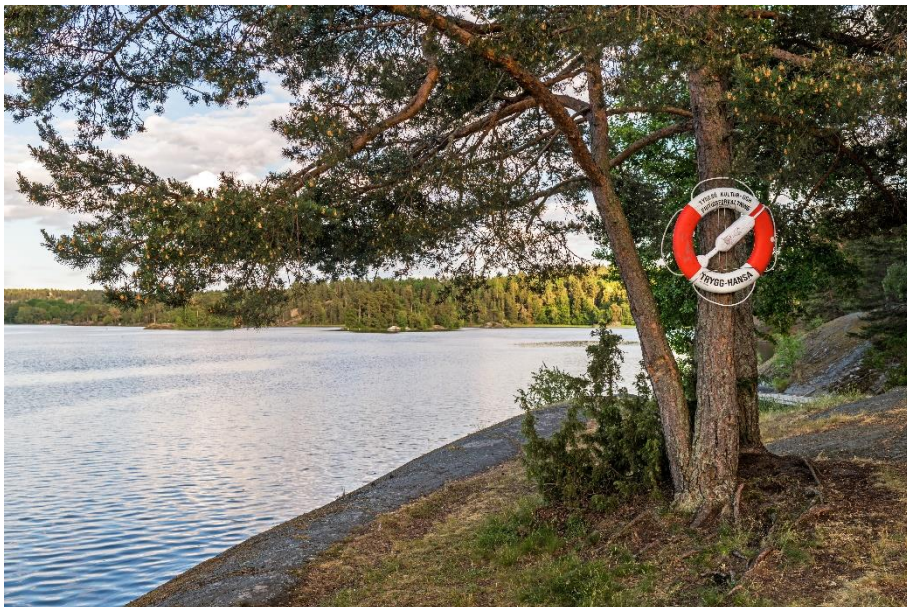


# Riktlinjer för trygghet och säkerhet

## Förvaltningen för liv och hälsa

<b>Beslutsdatum</b>		<b>Dokumenttyp</b>	Riktlinje
<b>Beslutad av</b>		<b>Dokumentägare</b>	Förvaltningschef
<b>Diarienummer</b>		<b>Giltighetstid</b>	Tillsvidare



## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Grunder .....</b>	<b>4</b>
1.1	Tyresö kommuns säkerhetsarbete .....	4
1.2	Ansvar och omfattning .....	4
1.3	Kommunens säkerhetsorganisation och samverkan .....	5
<b>2</b>	<b>Förvaltningens förebyggande arbete .....</b>	<b>6</b>
2.1	Riskinventeringar .....	6
2.2	Utbildningar .....	6
2.3	Säkerhetsombud .....	7
2.4	Ansvar för det förebyggande arbetet .....	7
<b>3</b>	<b>Oönskade händelser- stort som smått .....</b>	<b>7</b>
3.1	Olika typer av händelser .....	7
3.1.1	Störning .....	8
3.1.2	Särskild händelse .....	8
3.1.3	Extraordinär händelse .....	8
<b>4</b>	<b>Förvaltningens organisation vid kris .....</b>	<b>9</b>
4.1	Krisledningsorganisation- förvaltningsledning .....	9
4.2	Krisapp och larmlistor .....	10
4.3	Förvaltningens prioriterade områden .....	10
4.4	Krishantering sektorer .....	10
4.5	Personal- tjänstgöring under kris .....	10
4.6	Användning av lokaler .....	11
4.7	Värmestugor- för kollektivt omhändertagande .....	11
4.8	Gemensamma resurser .....	11
4.9	Privata aktörer .....	12
<b>5</b>	<b>Beslutsnivåer under kris .....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Information och kommunikation .....</b>	<b>13</b>
6.1	Ansvar och roller inom information och kommunikation .....	14
<b>7</b>	<b>Uppföljning .....</b>	<b>14</b>
7.1	Uppföljning förebyggande arbete .....	14
7.2	Uppföljning efter arbete under kris .....	14

<b>8</b>	<b>POSOM .....</b>	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>Åtgärdskalender (årshjul) för det förebyggande arbetet samt arbetet med trygghet och säkerhet .....</b>	<b>15</b>

**Bilagor**

1. Organisationskarta över förvaltningen för liv och hälsa
2. Checklista över informationskanaler vid masskommunikation till anställda och/eller andra målgrupper LoH

<b>Senast reviderad av dokumentägaren</b>	[Ska inte vara ifylld om nämnden ska besluta om revidering]
<b>Reviderad med anledning av</b>	[Ska inte vara ifylld om nämnden ska besluta om revidering]

# 1 Grunder

## 1.1 Tyresö kommuns säkerhetsarbete

En trygg och säker kommun är en viktig del av kommunens kvalitet. Tyresö kommuns säkerhetsarbete har som syfte att skapa trygghet och säkerhet för kommunens medborgare, för medarbetare och för de som vistas i kommunen samt för vår miljö och vår egendom.

Trygghet och säkerhet är ett paraplybegrepp för kommunens samlade arbete med skydd mot oönskade händelser, det vill säga mot kriser, olyckor och brott som drabbar människor, egendom, miljö eller samhällsfunktion.

För att få ett samlat grepp om arbetet inom Tyresö kommuns trygghet och säkerhetsarbete i kommunens förvaltningar och bolag, anges inriktning och grundprinciper för detta i Handlingsplan för trygghet och säkerhet 2016-2018. Handlingsplanen har antagits av kommunfullmäktige.

I handlingsplanen finns angivet att kommunen ska

- vara en säker och trygg kommun för invånarna och de som vistas i kommunen
- säkerställa en väl fungerande verksamhet inom kommunen och i dess bolag, med så få störningar och egendomsförluster som möjligt
- genom ett aktivt och effektivt säkerhetsarbete bidra till god ekonomi för kommunen och de kommunala bolagen
- verka för att öppenheten i kommunens verksamheter förblir så stor som möjligt utan att säkerheten eftersätts
- ha en god beredskap inför och förmåga att hantera en extraordinär eller allvarlig händelse
- arbeta för färre oönskade händelser och minska konsekvenser av sådana händelser

## 1.2 Ansvar och omfattning

Följande ansvar fastställs i kommunens Handlingsplan för trygghet och säkerhet:

Alla medarbetare i Tyresö kommuns förvaltningar och bolag ska aktivt arbeta för ökad trygghet och säkerhet.

Respektive nämnd är ansvarig för att trygghets- och säkerhetsarbetet bedrivs enligt antagna handlingsplaner och är därmed ansvariga för säkerheten inom sitt verksamhetsområde.

Förvaltningschefen ska organisera trygghets- och säkerhetsarbetet inom förvaltningen samt ansvara för ledning och uppföljning.

Verksamhetsansvarig, på alla nivåer, är ansvariga för säkerheten inom sitt område och ska själv avsätta de resurser som krävs för att riktlinjer och rutiner följs.

### **1.3 Kommunens säkerhetsorganisation och samverkan**

För samordning och stöd till förvaltningen finns i kommunen en säkerhetsenhet. Säkerhetsenheten ansvarar för utarbetande av förslag till övergripande dokument och riktlinjer, utveckling av modeller och metoder inom trygghets- och säkerhetsområdet samt utgör stöd till verksamheterna.

I Tyresö kommun ska det finnas en säkerhetsorganisation och en riskhanteringsgrupp som samordnar trygghets- och säkerhetsarbetet inom kommunens verksamheter, bolag och mot kommuninvånare.

Förvaltningschefen utser minst en säkerhetssamordnare som ansvarar för samordningen av trygghets- och säkerhetsfrågorna inom förvaltningen. Trygghets- och säkerhetsarbetet ska integreras i den befintliga organisationen och säkerhetssamordnaren ska rapportera till förvaltningschef. Säkerhetssamordnaren ska initiera, samordna, stödja, följa upp, ge råd och tillhandahålla kunskap och kompetens till de kommunala verksamheterna inom området trygghet och säkerhet. Säkerhetssamordnaren deltar i de samverkansformer kring trygghet och säkerhet som finns i kommunen.

På varje enhet ska det finnas minst ett säkerhetsombud för lokalt arbete med trygghets- och säkerhetsfrågor.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Handlingsplan för trygghet och säkerhet i Tyresö kommun, handlingsplan antas vid varje ny mandatperiod

## 2 Förvaltningens förebyggande arbete

Förvaltningens övergripande mål för arbetet med trygghet och säkerhet är:

- att inventera och identifiera risker
- att förebygga olyckor
- att snabbt och effektivt ingripa när en olycka inträffar för att begränsa konsekvenserna

Verksamheterna inom förvaltningen för liv och hälsa ska verka för att:

- det skadeförebyggande arbetet blir en del i den dagliga verksamheten
- rutiner är utarbetade och förankrade så att risksituationer undanröjs
- rutiner är utarbetade och förankrade om en olycka inträffar och om någon i verksamheten utsätts för våld
- alla tillbud och skador rapporteras

### 2.1 Riskinventeringar

Verksamheterna ska årligen genomföra riskinventeringar när det gäller personskador och situationer som kan uppstå inom området brand, säkerhet, arbetsmiljö och miljö (handläggningen sker enligt rutin, Årlig utredning - SAM).

Varje chef ansvarar för att göra en utredning på sin arbetsplats.

Riskinventeringarna ligger till grund för förebyggande åtgärder och egna handlingsplaner när så behövs. Riskbedömningar vid kontakt med enskilda hjälpsökande görs vid behov.

### 2.2 Utbildningar

Kommunen ansvarar för övning och utbildning av krisledningsnämnd och central krisledningsgrupp med stödfunktioner.

- Övning och utbildning av förvaltningarnas egna krisledningsgrupper genomförs minst vartannat år genom respektive förvaltningschefs försorg.
- Respektive verksamhet ska utifrån årlig riskanalys planera för kompetensutveckling inom sitt ansvarsområde.<sup>2</sup>
- Information och utbildning avseende säkerhetsrutiner ska genomföras regelbundet för all personal. Rutiner för detta ska finnas vid nyanställningar samt för vikarier.
- Enligt kommunens riktlinjer för brandskyddsarbete ska alla anställda få utbildning i grundläggande brandkunskap.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Handlingsplan för trygghet och säkerhet i Tyresö kommun, handlingsplan antas vid varje ny mandatperiod

<sup>3</sup> Riktlinjer systematiskt brandskyddsarbete i Tyresö kommuns verksamheter, fastställd 2013-06-18, reviderad 2017-03-01

## 2.3 Säkerhetsombud

Det ska finnas ett säkerhetsombud på varje enhet som tillsammans med arbetsledaren utvecklar säkerheten och det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Säkerhetsombudets arbetsuppgifter:

- Lokalt bevaka risk- och säkerhetsfrågor.
- Medverka och/ eller utföra, samt följa upp utrymningsövningar.
- Stötta enheten i att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete.
- Anmäla tillbud och skador enligt rutin.
- Tillsammans med chef och andra intressenter delta i riskinventering och internkontroll av arbetsmiljön.
- Delta i adekvata utbildningar och möten för uppdraget.
- Vara tillika brandskyddsombud om det inte är delegerat.<sup>4</sup>

## 2.4 Ansvar för det förebyggande arbetet

Samtliga chefer oavsett nivå har ansvar för att ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs på sin arbetsplats. I detta ingår att, tillsammans med medarbetarna, göra riskinventeringar och undersökningar för att förebygga och minska antalet olyckor. Medarbetarna ska kontinuerligt tillhandahållas information inom området trygghet och säkerhet.

Samtliga medarbetare har ansvar att hålla sig uppdaterade om gällande riktlinjer, rutiner och beredskapsplaner för trygghet och säkerhet inom sin egen avdelning. Medarbetare ska också vara medvetna om hur de ska agera vid en kris.

Tillbud, skador och olyckor som inträffar på arbetsplatsen eller i verksamheten ska rapporteras enligt kommunens gemensamma rutin.

# 3 Önskad händelser- stort som smått

## 3.1 Olika typer av händelser

Det är typen av händelse samt händelsens omfattning som styr organisationen för krishantering.

---

<sup>4</sup> Ruiner och uppdragsbeskrivning säkerhetsorganisation i Tyresö kommuns verksamheter 2017, fastställd 2014-09-26, reviderad 2017-05-05

En oönskad händelse är en händelse som kan ha negativa konsekvenser för människor, miljö och egendom. Förvaltningschefen har ett särskilt ansvar att identifiera tillfällen som kräver koordinering och centralt stöd. För att skapa en tydlig struktur utgår Tyresö kommun från tre nivåer som beskriver oönskade händelsers allvarlighetsgrad: störning, särskild händelse och extraordinär händelse.

### 3.1.1 Störning

En störning är en händelse som kan hanteras inom verksamhetens ordinarie organisation. En störning kan kräva centralt stöd, till exempel samordnad information eller samordning, om fler än en av kommunens förvaltningar berörs.

### 3.1.2 Särskild händelse

En särskild händelse är en händelse som hanteras i befintlig organisation men kräver kommunövergripande samordning och/eller centrala bedömningar och prioriteringar av resurser. En särskild händelse kräver inte att krisledningsnämnden aktiveras.

### 3.1.3 Extraordinär händelse

En extraordinär händelse är en händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen. Exempel på extraordinär händelse kan vara:

avbrott i dricksvattenförsörjning, avbrott i elförsörjning, översvämningar, stormar av större dignitet (Gudrun, Per), pandemi, intensivt snöfall.

En extraordinär händelse kräver en särskild sammansatt krisledningsorganisation och arbetssätt. Ordföranden i krisledningsnämnden bedömer, i samråd med kommundirektören, när en extraordinär händelse medför att krisledningsnämnden ska träda i funktion och beslutar i så fall att så ska ske.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Handlingsplan för trygghet och säkerhet i Tyresö kommun, handlingsplan antas vid varje ny mandatperiod



## 4 Förvaltningens organisation vid kris

Förvaltningen ska, utifrån gjorda riskinventeringar inom arbetsmiljö och säkerhet, ha en förmåga att hantera störningar och särskilda händelser inom sina verksamhetsområden och om det krävs för att lösa händelsen ska samverkan ske med andra berörda förvaltningar.

Verksamhet ska upprätthållas så långt det är möjligt. All verksamhet inom förvaltningen ska upprätthållas så länge förhållandena medger det i en krissituation.

Vid en extraordinär händelse eller större kris aktiveras kommunens krisledningsstab.

### 4.1 Krisledningsorganisation- förvaltningsledning

Vid störning eller särskild händelse behåller förvaltningen sin normala ledningsorganisation. Förvaltningsledningen består därmed under krissituation av:

- förvaltningschef
- stabschef
- sektorchefer
- kommunikatör

När krisledningen aktiveras lämnar sektorchefer samt stabschef sina ordinarie roller. Vid dessa tillfällen är det nödvändigt att utse ersättare som leder arbetet på sektorn.

Vid kris samlas krisledningen i förvaltningschefens rum, i rummet finns allt nödvändigt material för krishantering såsom rollkort, checklistor, larmlistor mm. Beslutsmandat och beslutsnivåer se punkt 5.

Förvaltningschefens uppgift är att:

- leda och samordna pågående verksamhet
- informera berörda
- fördela resurser inom förvaltningen och mellan avdelningarna
- följa upp och utvärdera verksamheten

I händelse av strömavbrott ska förvaltningsledningen använda tilldelat konferensrum på plan 1 i kommunhuset, där det finns reservkraft. På Björkbackens äldrecentrum finns också reservkraft, vilket ger möjlighet att där placera viktiga funktioner som ska upprätthålla de prioriterade områdena.

## 4.2 Krisapp och larmlistor

Till hjälp för att sammankalla krisledningen finns en app; ”Krisapp”. I appen finns aktuella larmlistor samt annan viktig information att hämta. I appen finns också en chattfunktion som möjliggör snabb kommunikation och möjlighet att snabbt sprida viktig information.

Vid ordinarie chefs frånvaro ska ersättare utses och registreras i krisappen.

Förvaltningens säkerhetssamordnare administrerar appen och kontrollerar regelbundet funktionen.

## 4.3 Förvaltningens prioriterade områden

I händelse av samhällsstörning som innebär att verksamheter inte kan bedrivas i normal omfattning ska följande uppgifter prioriteras:

- vård och omsorg samt hälso- och sjukvård för äldre och funktionsnedsatta
- stöd i ordinarie boende i form av hemtjänst, trygghetslarm, boendestöd
- personlig assistans
- handläggning LVU och LVM
- försörjningsstöd genom förenklad handläggning
- försörjning av läkemedel, sårvårdsprodukter och inkontinensmedel ska vara tryggad

## 4.4 Krishantering sektorer

Sektorernas uppgift är i första hand att ansvara för sin eller sina målgrupper. Förvaltningens totala resurser måste dock omfördelas efter behov och över sektorsgränser, så att resurserna koncentreras dit där de bäst behövs.

Varje enhet inom förvaltningen ska ha en upprättad beredskapsplan som beskriver hur enheten ska agera vid en kris.

## 4.5 Personal- tjänstgöring under kris

Personal tjänstgör i första hand inom sin avdelning, men personalresurserna koncentreras till de verksamheter där de behövs bäst. Vid särskild eller extraordinär händelse ska medarbetare finnas tillgängliga, utöver arbetstid och dygnet runt, enligt förvaltningschefs bestämmande. Vid eventuell stängning av ej samhällsviktig verksamhet, kan medarbetare tillfälligt om disponeras enligt förvaltningschefens beslut. Alla medarbetare ska informeras om vad konsekvenserna kan bli för den egna verksamheten vid en extraordinär händelse

Vid svår påfrestning måste verksamheternas uthållighet säkras och därför bör ett schema över bemanning göras så att personal kan lösa av varandra och säkerställa bemanning under hela dygnet.

#### **4.6 Användning av lokaler**

Förteckning över förvaltningens lokaler finns upprättad, en kopia av förteckningen finns i krispärmen. I förteckningen framgår om det finns möjlighet till förändrad lokalanvändning vid extraordinär händelse. Omdisponering av lokaler inom förvaltningen beslutas av förvaltningschef.

Om kommunens krisledningsnämnd är aktiverad och beslutar att annan verksamhet ska bedrivas i förvaltningens lokaler ska i första hand verksamhet i idrottshallar och bokningsbara lokaler upphöra. Vid behov används Tyresö gymnasium med reservkraft som värmestuga.

#### **4.7 Värmestugor- för kollektivt omhändertagande**

Tyresö gymnasium samt ytterligare tre skolor (Kumla skola, Tyresö skola och Krusboda skola) är utrustade med reservkraft för att kunna användas som värmestugor för kommunens invånare. Kommunens krisledning beslutar om uppstart av värmestugorna. En omhändertagandedledning bildas efter beslut bestående av representanter från barn-och utbildningsförvaltningen och förvaltningen för liv och hälsa (med stöd av personal från tekniska kontoret och säkerhetsenheten) för omhändertagande av behövande delar av kommunbefolkningen i en till tre skolor samt gymnasiet efter behov. Ledningen organiserar, förbereder och upprättar värmestugor i samverkan med krisledningsorganisation.

Enheter som kan användas som värmestuga ska skriva en lokal omhändertagandeplan, vilken ska innehålla aktuell larmlista på nyckelpersoner att larma, ritningar på prioriterade lokaler att använda, innehåll i buffertlager samt övrig administration för att starta upp och fungera som värmestuga. Se särskilda riktlinjer för kollektivt omhändertagande i värmestugor i Tyresö kommun.

#### **4.8 Gemensamma resurser**

I kommunen finns en resursgrupp för krisplanering, där upprättas och uppdateras listor över de resurser som finns i kommunen, som kan användas vid kris. Om en verksamhet, vid en kris, behöver få tillgång till någon av dessa resurser ska det framföras till förvaltningschefen som i sin tur kontaktar den ansvarige chefen

för avdelningen där resursen finns. I de fall kommunens centrala krisledningsgrupp är aktiverad, är det de som fördelar resurserna.

#### 4.9 Privata aktörer

Viss verksamhet bedrivs i privat regi. Sektorerna ska samverka med den privata aktören när det gäller planering för att hantera samhällsstörningar och oförutsedda händelser. I en händelse av kris ska kontakt upprättas mellan berörd sektor och de privata aktörerna.

### 5 Beslutsnivåer under kris

Beslut	När	Ansvarig
Tjänstgöring utöver ordinarie schema	Vid behov	Närmaste chef
Beslut om omdisponering av personal (inom sektor)	Vid behov	Sektorchef
Beslut om omdisponering av personal (inom och över förvaltningsgräns)	Vid behov	Förvaltningschef
Omdisponering av lokaler inom förvaltningen	Vid behov	Förvaltningschef
Begära resurser från kommunens gemensamma resursgrupp	Vid behov	Förvaltningschef
Stänga verksamhet (enligt faställd beredskapsplan)	Vid behov	Sektorchef
Stänga verksamhet (utöver redan fastställda beredskapsplaner)	Vid behov	Förvaltningschef

## 6 Information och kommunikation

I kommunen finns övergripande rutiner för information vid kris där riktlinjer och ansvarsfördelning för kommunikation i trygghets- och säkerhetsarbetet anges.

Krisinformationen ska innehålla tre områden:

- Informera internt
- Informera externt
- Kommunicera med medier

### Informationen ska

- Vara öppen och saklig
- Vara snabb och uppdateras ofta
- Vara målgruppsanpassad
- Utgå från människors behov

### Informationen ska ge svar på

- Vad har hänt- alla fakta fram
- Varför hände det
- Vad samhället gör
- Vad du själv kan göra
- Hur kan problemet lösas

### Många behöver information

- Direkt berörda
- Indirekt berörda, till exempel närboende, grannkommuner
- Personal på arbetsplatsen
- Personal i övriga organisationen
- Massmedia
- Tyresöbor i allmänhet
- Samverkande myndigheter/organisationer

### Tänk på

- Erkänn problem
- Ta ansvar, visa medkänsla- ha fokus på Tyresöborna
- Ge mycket fakta och information om åtgärder
- Spekulera inte i ansvarsfrågan
- Lova inget
- Möt rykten på tre alternativa sätt:
  - Tystnad. Ignorera. Späd inte på.
  - Kraftfull dementi- men bara om det är 100 procent säkert att ingen del av ryktet är sant.
  - Bidra med positiva delar, kända fakta- rykten föds av brist på information.

## 6.1 Ansvar och roller inom information och kommunikation

Ansvar för att hantera kontakter med massmedia eller kommuninvånare i stort åligger kommunens kommunikationsenhet, med undantag för frågor som har verksamhetsanknytning.

Förvaltningens uppgift i informationsfrågor vid allvarlig och extraordinär händelse är ta emot och förmedla information:

- mellan förvaltningen och kommunens kommunikationsenhet
- till och från anställda i förvaltningen
- vara behjälplig att informera de boende/vårdtagare som inte kan tillgodogöra sig den information som ges till allmänheten.
- till privata utförare

Förvaltningens kommunikatör är samordnare för informationen. Förvaltningens krisledningsgrupp är det forum som ansvarar för informationsflödet mellan ledning och verksamhet.

## 7 Uppföljning

### 7.1 Uppföljning förebyggande arbete

Uppföljning av arbetet med trygghet och säkerhet ska göras varje år av förvaltningsledningen, verksamheternas riskinventeringar utgör underlag för uppföljningen.

### 7.2 Uppföljning efter arbete under kris

En checklista finns framtagen för uppföljning och utvärdering efter arbete under kris. Utvärderingen av händelsen bör påbörjas snarast möjligt efter det att kommunen återgått till normal verksamhet. Respektive förvaltning ansvarar för att utvärdering av inträffade händelser sker för respektive verksamhet. Förvaltningschefer analyserar arbetet på förvaltningsnivå och föreslår förbättringar.

## 8 POSOM

POSOM är en förkortning för ”psykiskt och socialt omhändertagande vid stora olyckor och katastrofer”. POSOM är en del av Tyresö kommuns krisorganisation och i POSOM samverkar kommunen med dels externa parter som Svenska kyrkan, landstinget, lokalpolisområdet, räddningstjänsten och frivilligorganisationerna samt dels med andra delar av kommunens organisation för skola & förskola och vård och omsorg.

Förvaltningschefen för förvaltningen för liv och hälsa leder POSOM-gruppens arbete och är den som fattar beslut om POSOM ska aktiveras. <sup>6</sup>

## 9 Åtgärdskalender (årshjul) för det förebyggande arbetet samt arbetet med trygghet och säkerhet

### Förebyggande arbete

Åtgärd	När	Ansvarig
Risikinventeringar, verksamhetsnivå (årlig utredning)	1 gång per år (januari-juni)	Enhetschef
Risikinventering, förvaltningsledning	1 gång per år (augusti-september)	Förvaltningschef
SBA-kontroller (systematiskt brandskyddsarbete)	Enligt kommunmodellen	Närmaste chef Utförs av säkerhetsombud
Genomföra brandskydds rond med nyanställda	Vid varje nyanställning	Närmaste chef Utförs av säkerhetsombud
Alla anställda ska genomgå utbildning i brandkunskap steg 1, chefer och säkerhetsombud ska även gå steg 2	Vid behov, anmälan görs via intranätet. Var 6:e år bör man gå om utbildningen.	Närmaste chef
Webbaserad utbildning i brandsäkerhet	Mellan de fysiska utbildningarna rekommenderas att genomgår en webbaserad utbildning som finns på intranätet.	
Information och utbildning avseende säkerhetsrutiner (genomgång av	Regelbundet (rutin för detta ska finnas vid nyanställningar samt för vikarier)	Närmaste chef

<sup>6</sup> Anvisningar för POSOM i Tyresö- Antagen december 2013.

beredskapsplan och övriga rutiner)		
Webbaserad utbildning kring hot och våld	Vid varje nyanställning samt regelbundet för alla. Kan göras enskilt eller gemensamt på APT.	Närmaste chef
Webbaserad utbildning om informationssäkerhet	Vid varje nyanställning samt regelbundet för alla. Kan göras enskilt eller gemensamt på APT.	Närmaste chef

### Arbete med trygghet och säkerhet

Åtgärd	När	Ansvarig
Riktlinjen uppdateras	Vid behov	Förvaltningschef
Enheternas beredskapsplaner för trygghet och säkerhet ses över	1 gång per år (februari)	Sektorchef
Lista över lokaler som är disponibla vid kris uppdateras	2 ggr per år (januari och september)	Säkerhetssamordnare
Lista över förvaltningens resurser, se till att senaste resurslistorna finns i förvaltningens krispärm	2 ggr per år (april och oktober)	Säkerhetssamordnare (kommunövergripande resursgrupp)
Uppdatering av krisapp	Kontinuerligt	Säkerhetssamordnare
Uppdatering av larmlistor inom sektorn	Vid behov	Sektorchef